

AVIS DE VACANCE EN VUE DE LA CONSTITUTION D'UNE LISTE DE RÉSERVE

Intitulé du poste	Chef du service «Promotion commerciale et institutionnelle» (H/F)
Groupe de fonctions/grade	AD 9
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	EXT/22/81/AD 9/CD
Date limite de dépôt des candidatures	20/07/2022 23 heures 59, heure d'Alicante (HEC)
Lieu d'affectation	Alicante, ESPAGNE
Date de fin de validité de la liste de réserve (LR)	31/12/2023
Nombre de candidats sur la LR	3

L'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle (l'«EUIPO» ou l'«Office») organise une procédure de sélection en vue de la constitution d'une liste de réserve destinée à pourvoir un poste vacant de chef du service «Promotion commerciale et institutionnelle»¹ **pour le département «Clients» (DC)** de l'EUIPO.

1. CONTEXTE

L'Office a été institué par le règlement (CE) n° 40/94 du Conseil du 20 décembre 1993 [désormais règlement (UE) 2017/1001 du Parlement européen et du Conseil du 14 juin 2017 sur la marque de l'Union européenne («RMUE»)] en tant qu'agence décentralisée de l'Union européenne (UE), afin d'offrir une protection des droits de propriété intellectuelle aux entreprises et aux innovateurs dans l'ensemble de l'UE et au-delà. Le règlement (CE) n° 6/2002 du Conseil du 12 décembre 2001 a créé le dessin ou modèle communautaire enregistré, également géré par l'Office, puis le règlement (UE) n° 386/2012 du Parlement européen et du Conseil du 19 avril 2012 a confié à l'Office la gestion de l'Observatoire européen des atteintes aux droits de propriété intellectuelle.

Depuis sa création en 1994, l'Office a son siège à Alicante, en Espagne, où il gère l'enregistrement des marques de l'UE et les dessins ou modèles communautaires enregistrés, qui sont valides dans l'ensemble de l'UE. Son travail au niveau de l'Union couvre également la convergence des outils et des pratiques, en coopération avec les partenaires des offices nationaux et régionaux de la PI dans l'ensemble des États membres de l'UE, les usagers et d'autres partenaires institutionnels. Ensemble, ces offices constituent le réseau européen de la propriété intellectuelle (EUIPN) et collaborent pour offrir aux utilisateurs des conditions cohérentes en matière d'enregistrement, tant au niveau national qu'à celui de l'UE.

Le département «Clients» (DC) est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre, en coopération avec tous les départements concernés, les politiques, services et processus visant à mettre en place, à

¹ Ce poste est un emploi d'encadrement intermédiaire soumis au cadre juridique applicable (décision n° [MB-20-05](#)).

maintenir et à améliorer les services pour tous les clients de l'Office, ainsi que de piloter l'expérience client interne et externe et de promouvoir une culture de l'excellence du service aux clients au sein de l'Office. Il est responsable des services linguistiques, y compris des relations avec le Centre de traduction des organes de l'Union européenne (CdT). En outre, le DC est chargé de sensibiliser les PME à la PI et à son utilisation, ce qui inclut le développement et la maintenance du réseau «Ideas Powered for business», du site web «Ideas Powered for business» et du soutien opérationnel de l'Office au Centre européen d'information sur la PI (EIPIC).

Au sein du DC, le service «Promotion commerciale et institutionnelle» sera responsable des services linguistiques de l'Office, de la promotion, du marketing et des communications commerciales, ainsi que des événements de sensibilisation connexes.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web de l'Office:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/fr/home>

2. FONCTIONS

La structure d'encadrement de l'Office est au cœur de la politique de gestion des talents de l'Office. Les cadres sont chargés de définir de nouvelles lignes d'action, d'amener des changements et de réaliser les priorités opérationnelles ainsi que l'encadrement et le développement du personnel.

Le rôle du personnel d'encadrement intermédiaire est essentiel au bon fonctionnement de l'Office. Le personnel d'encadrement intermédiaire travaille en coopération étroite et en adéquation avec l'encadrement supérieur de l'Office pour assurer la mise en œuvre réussie de la stratégie et des objectifs de l'Office, en particulier tels qu'ils sont énoncés dans le plan stratégique de l'EUIPO.

Sous l'autorité du directeur du DC, le candidat retenu sera appelé à assurer le leadership et à donner des conseils afin d'aider le département dans l'accomplissement de ses objectifs organisationnels dans le domaine de la promotion commerciale et institutionnelle, et en particulier à:

- veiller à la réalisation des objectifs de l'Office définis dans son plan stratégique 2025 et liés à la mise en œuvre des activités et programmes de promotion commerciale et institutionnelle;
- garantir la coordination avec les autres services du département ainsi qu'avec les autres départements concernés de l'Office en assurant la promotion commerciale et institutionnelle et les services linguistiques;
- examiner les tendances actuelles en matière de promotion et de marketing afin de déterminer l'efficacité de différents styles et de proposer de nouvelles stratégies;
- diriger les équipes en vue d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies de promotion, de marketing et de marque, tant en interne qu'en externe;
- diriger et soutenir les activités liées au développement commercial et à la transformation des entreprises par l'innovation et l'utilisation de l'IA;
- diriger l'élaboration, la mise en œuvre et la conformité des politiques et procédures des services linguistiques de l'EUIPO ainsi que l'évolution vers un service de corédaction;
- planifier, organiser et coordonner toutes les activités opérationnelles, ainsi que le partage des meilleures pratiques au sein des équipes du service et au sein du département;
- donner des conseils en matière d'élaboration de politiques et de définition des priorités du service, et assurer la fourniture coordonnée des services linguistiques, de marketing, de promotion et de communication commerciale;

- représenter l'Office dans différents types d'événements destinés aux utilisateurs et de réseaux de coopération, et œuvrer à l'engagement des parties prenantes;
- gérer les ressources humaines du service, en fixant des objectifs individuels et collectifs, en attribuant des tâches et des objectifs, en veillant à la production des résultats quantitatifs et qualitatifs escomptés et en soutenant le développement du personnel;
- assurer une gestion saine et une exécution adéquate du budget alloué au service concerné;
- veiller à une responsabilisation appropriée dans le développement, l'avancement, la mise à jour et la mise en œuvre des programmes, projets ou autres initiatives dans ses domaines de compétence.

Fonctions applicables à l'ensemble du personnel:

- contribuer activement à la réalisation des objectifs de l'EUIPO, conformément au plan stratégique;
- s'acquitter de toutes autres tâches et responsabilités liées à l'exercice des fonctions et pouvant lui être assignées par le directeur du département.

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissibles à la procédure de sélection, les candidats **doivent** satisfaire à **toutes** les conditions suivantes à la date limite de dépôt des candidatures:

Conditions générales²

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- jouir de tous ses droits civiques;
- avoir satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- être physiquement apte à exécuter les tâches inhérentes au poste.

Formation

- posséder un niveau de formation correspondant à un **cycle complet d'études universitaires** sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de **quatre années ou plus**;

OU

- posséder un niveau de formation correspondant à un **cycle complet d'études universitaires** sanctionné par un diplôme **et posséder une expérience professionnelle pertinente** d'au moins un an **lorsque la durée normale desdites études est d'au moins trois années**.

Expérience professionnelle

- Outre l'expérience professionnelle requise au point précédent, avoir au moins **12 années³ d'expérience professionnelle à temps plein**.

² Voir l'article 12 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

³ L'expérience professionnelle est prise en considération à partir de la date d'obtention du diplôme pertinent donnant accès au groupe de fonctions concerné. Si le niveau de formation correspond à un cycle complet d'études universitaires lorsque la durée normale desdites études est d'au moins trois années, l'expérience professionnelle pertinente d'un an ne peut être prise en compte dans l'expérience professionnelle requise. Dans ce cas, il est nécessaire de disposer d'une expérience professionnelle de 13 années au total, acquise après l'obtention du diplôme sanctionnant trois années d'études.

Sur ces 12 années:

- au moins **6 années** consacrées à la **promotion commerciale et au marketing, au service de la clientèle**;
- au moins **deux années** acquises **en tant que responsable** d'une unité organisationnelle composée d'un nombre important de salariés, y compris la coordination et l'organisation du travail;

Compétences linguistiques

- posséder une connaissance approfondie de l'anglais (niveau C1 au minimum) - langue 1⁴;
- posséder une bonne connaissance de l'une des langues officielles de l'UE (niveau B2 au minimum) – langue 2.

Les niveaux indiqués correspondent au cadre européen commun de référence pour les langues.

Compétences essentielles requises pour postuler à un poste d'encadrement intermédiaire⁵:

- **Aptitude générale à l'encadrement**, notamment:
 - la capacité de fixer et de revoir les objectifs du service au regard des grands axes stratégiques et des priorités globales de l'Agence;
 - la capacité de définir les priorités, de se concentrer sur celles-ci et de suivre et évaluer les progrès accomplis pour atteindre tant les objectifs du service que ceux de ses membres, en collaboration avec ces derniers;
 - la capacité d'organiser, d'attribuer et de gérer le travail du service entre les membres de l'équipe et de leur fixer des objectifs ambitieux mais réalistes;
 - la capacité de confier des responsabilités aux membres du service, en veillant à ce qu'ils comprennent ce que l'on attend d'eux et en quoi leur travail contribue aux objectifs du service;
 - la capacité de choisir des collaborateurs et de mettre en place des équipes solides, s'appuyant sur la complémentarité de leurs membres, aptes à assurer la poursuite efficace des objectifs du service;
 - la capacité de motiver les membres de l'équipe à obtenir les résultats souhaités, mais aussi de leur fournir des retours d'information réguliers et de reconnaître tant leurs réussites que les domaines à améliorer, de façon à leur permettre d'atteindre leurs objectifs et de réaliser pleinement leur potentiel;
 - la capacité de progresser ainsi que d'encourager les possibilités d'évolution de carrière et d'apprentissage des membres de l'équipe.
- **Communication:**
 - la capacité de communiquer clairement et de présenter simplement des sujets complexes, à la fois verbalement et par écrit, y compris aux membres de l'équipe;
 - la capacité de consulter et d'écouter les membres de l'équipe, les partenaires et les parties prenantes.
- **Compétences interpersonnelles:**
 - la capacité d'interagir de manière efficace, respectueuse et courtoise avec autrui;

⁴ La langue commune d'interaction avec les parties prenantes de l'EUIPO est l'anglais. En outre, la plupart des réunions et événements au niveau international se tiennent en anglais. Par conséquent, pour ce poste spécifique, une grande maîtrise de l'anglais parlé et écrit est requise.

⁵ Ces compétences seront testées tout au long du processus de sélection et, en particulier, pendant la phase assurée par le centre d'évaluation.

- la capacité de nouer des relations de travail fructueuses, dans un esprit de coopération, avec les membres de la hiérarchie ou d'autres unités et avec les collègues de travail.
- **Aptitude à la négociation:**
 - la capacité de mener des discussions et d'obtenir les meilleurs résultats possible tout en conservant des relations de travail productives avec les autres parties concernées.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION

Afin de sélectionner les candidats les plus qualifiés pour être invités au(x) test(s) de la phase de pré-évaluation et pour un entretien avec le comité de sélection, l'Office prendra en considération les éléments suivants:

- diplôme dans le domaine du commerce, du marketing ou dans un domaine connexe;
- expérience professionnelle dans des environnements multiculturels;
- expérience de la conception et la rédaction de concepts de nature stratégique et conceptuelle;
- expérience de la gestion des relations commerciales/clients et de la coordination d'activités, en particulier au niveau de l'UE et au niveau international;
- expérience de la coordination de services linguistiques;
- expérience de l'organisation et/ou de la participation, de la représentation et de la présidence de réunions/conférences/événements de haut niveau;
- connaissance des principes de bonne gestion financière et expérience en matière de gestion budgétaire;
- une expérience en matière d'innovation et/ou de transformation et/ou d'utilisation/d'application de l'intelligence artificielle constituerait un avantage.

5. PROCÉDURE DE SÉLECTION

Phase de pré-évaluation

Un comité de sélection nommé par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC)⁶ procédera à une évaluation préliminaire. Les travaux et les délibérations du comité de sélection sont confidentiels et il est strictement interdit aux candidats d'entrer en contact avec ses membres.

Au cours de cette phase, toutes les candidatures reçues seront examinées afin de vérifier leur conformité avec les critères d'éligibilité établis au point 3 du présent avis de vacance.

Toutes les candidatures éligibles seront ensuite évaluées en fonction des critères de sélection indiqués au point 4 du présent avis de vacance afin d'établir une liste des candidats les plus qualifiés qui seront invités à un entretien avec le comité de sélection.

L'entretien aura lieu soit à distance, soit dans les locaux de l'EUIPO à Alicante (Espagne) et, compte tenu de la nature du poste, se déroulera en anglais. Il permettra de tester la motivation, les connaissances techniques, les compétences et l'expérience des candidats au regard des tâches à accomplir ainsi que la capacité à travailler dans un environnement international.

Un ou plusieurs tests compléteront l'évaluation des candidats invités à l'entretien au cours de cette phase de pré-évaluation.

⁶ Les pouvoirs de l'AHCC sont exercés par le directeur exécutif de l'EUIPO.

Les candidats invités à l'entretien et à la phase de test recevront des instructions et des informations détaillées en même temps que l'invitation.

Suite à l'entretien et à la phase de tests, le comité de sélection établira une liste des meilleurs candidats qu'il propose d'inviter à une évaluation ainsi qu'à un entretien avec le directeur exécutif et deux cadres de l'EUIPO.

Centre d'évaluation

Le centre d'évaluation évalue le potentiel des candidats et fournit une analyse approfondie de la capacité des candidats à exercer un rôle d'encadrement intermédiaire, en particulier de leurs compétences managériales, de leur adaptabilité et d'autres compétences essentielles telles que celles indiquées au point 3 de l'avis de vacance.

Les épreuves comprennent des exercices individuels et/ou collectifs, ainsi que des entretiens approfondis. Ces tests seront assurés par un prestataire externe.

Les candidats invités au centre d'évaluation recevront des instructions et des informations détaillées en même temps que l'invitation.

Les résultats du centre d'évaluation ne sont pas contraignants mais fourniront à l'AHCC une vue d'ensemble du profil des candidats, en particulier leurs points forts, leurs points faibles, leurs besoins de développement, leur parcours professionnel et leurs aspirations.

Entretien avec le directeur exécutif et deux membres du personnel d'encadrement

Tous les candidats invités au centre d'évaluation seront également invités à un entretien avec le directeur exécutif de l'EUIPO.

Le directeur exécutif sera accompagné de deux agents ayant un grade et des responsabilités d'encadrement égaux ou supérieurs à ceux de la fonction à pourvoir.

L'entretien aura généralement lieu dans les locaux de l'EUIPO à Alicante (Espagne) et se déroulera en anglais.

Il constituera la dernière étape du processus de sélection.

L'AHCC décidera ensuite des candidats à inscrire sur la liste de réserve.

6. INFORMATIONS GÉNÉRALES ET CONDITIONS D'EMPLOI

Pour toute information générale sur les procédures de sélection et de recrutement, ainsi que sur les conditions d'emploi au sein de l'EUIPO, veuillez consulter ce [lien](#).

Tous les documents mentionnés dans des liens ou auxquels le présent avis de vacance renvoie sont considérés comme faisant partie intégrante du présent avis.

7. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour poser votre candidature, veuillez lire attentivement les informations mentionnées dans la section ci-dessus et cliquer sur ce [lien](#).

Important:

Il est porté à l'attention des candidats que l'appréciation des critères d'admissibilité et de sélection repose sur les informations fournies dans leur candidature/CV. Les candidats sont dès lors priés de lire attentivement les exigences énoncées et de fournir les informations pertinentes de manière suffisamment détaillée pour permettre cette appréciation. Une attention particulière devrait être accordée aux informations relatives à leur formation et à leur expérience professionnelle; il convient notamment de préciser les dates exactes, la description des responsabilités assumées, les fonctions exercées et les outils utilisés.

** En cas de divergences entre les différentes versions linguistiques, la version anglaise sera considérée comme celle faisant foi.*